



COMUNE DI MONGHIDORO PROVINCIA DI BOLOGNA

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 16.04.2003

1. Oggetto del provvedimento

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di beni e servizi, di seguito per brevità unitariamente intesi sotto il termine interventi, di competenza del Comune di Monghidoro.

Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile dell'area di competenza può disporre di aderire alle convenzioni stipulate e attivate ai sensi dell'art.26 della legge 23 dicembre 1999, n.488 e successive modificazioni, e dell'art.24 della legge 27 dicembre 2002 n.289, mediante adozione di apposito atto.

Qualora venga disposto di non aderire alle convenzioni in parola, il Responsabile dell'Area è comunque tenuto ad utilizzare i prezzi delle suddette convenzioni attivate quale base d'asta al ribasso.

2. Modalità di esecuzione in economia

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

Sono in amministrazione diretta i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'amministrazione, le quali assumono l'obbligo di provvedere con i propri mezzi all'esecuzione della prestazione.

I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a 200.000 Euro, con esclusione dell'I.V.A.

Qualora l'importo superi i 50.000 Euro, va fatta comunicazione alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

3. Beni e servizi in economia

È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia, **nei limiti di importo di 50.000 Euro** per i seguenti beni e servizi:

- 1) la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Comune, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- 2) i servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
- 3) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- 4) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- 5) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- 6) lavori di traduzione e interpretariato, da liquidarsi comunque su presentazione di fatture, qualora l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale ed eccezionalmente lavori di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente a imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- 7) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- 8) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- 9) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;

- 10) spese di rappresentanza;
- 11) spese per cancelleria, riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
- 12) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- 13) fornitura di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
- 14) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- 15) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- 16) polizze di assicurazione;
- 17) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- 18) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- 19) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- 20) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- 21) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- 22) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- 23) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché di esecuzione del contratto;
- 24) acquisizione di beni e servizi, necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese refezioni o mense e servizi sociali alla persona;
- 25) servizio sgombero neve e spargimento sale;
- 26) acquisizione di beni nella misura strettamente necessaria per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta di cui al precedente art. 2;
- 27) forniture di beni e/o servizi i quali, per loro natura, siano connessi alle particolari funzioni ed esigenze delle strutture dell'Ente.

4. Acquisizione nei casi impellenti ed imprevedibili

1. Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi sino all'importo di 40.000 Euro.
2. Le esigenze di cui al comma 1 devono risultare da apposito verbale in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuoverlo. Il verbale è redatto dal soggetto che rileva lo stato d'urgenza che definisce contestualmente la spesa necessaria per le forniture o servizi da acquisire.

5. Casi e situazioni particolari

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia, nel limite di importo di 50.000 Euro è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale dal contratto medesimo;
 - c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

6. Divieto di frazionamento

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

7. Responsabile della procedura

L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e del «budget», dal responsabile del servizio interessato che può affidarla al responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#).

Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile del servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

8. Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 Euro, con esclusione dell'I.V.A.

Il suddetto limite è elevato a 40.000 Euro, con esclusione dell'I.V.A., per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- le eventuali garanzie;
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e la modalità di esecuzione;
- i prezzi;

- le modalità di pagamento;
- le modalità di scelta del contraente;
- l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

9. Ordinazione e liquidazione di beni e servizi

Per l'acquisizione di beni e servizi può essere di importo inferiore a 10.000 Euro, il contratto relativo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera di offerta o preventivo e con la successiva lettera di ordinazione dei beni e servizi da parte del responsabile del servizio. L'atto di ordinazione deve contenere almeno:

- la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
- la qualità e la modalità di esecuzione; gli estremi contabili (capitolo);
- la forma di pagamento;
- le penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

Per l'acquisizione di beni e servizi, di importo superiore a 10.000 Euro, viene stipulato apposito contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata, previa acquisizione di cauzione definitiva.

Dell'ordinazione ricevuta l'assuntore deve dare immediata accettazione per iscritto all'amministrazione.

I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data di presentazione delle fatture.

Le fatture dei beni e dei servizi non potranno in ogni caso essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del dirigente responsabile del servizio, che anche attestare la regolare esecuzione; detto visto deve essere apposto entro 20 gg. Dall'acquisizione di ogni singola fattura.

I documenti, di cui al comma precedente, sono conservati agli atti e vanno corredati, qualora trattasi di acquisti, della prescritta presa in carico o bolletta d'inventario ovvero muniti della dichiarazione dell'avvenuta annotazione negli appositi registri per gli oggetti non inventariabili.

10. Inadempimenti

Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura dei beni e dei servizi di cui al presente provvedimento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera d'ordinazione. Inoltre l'amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

Nel caso d'inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

11. Entrata in vigore

Il presente provvedimento entra in vigore dal _____

COMUNE DI MONGHIDORO

Sede Municipale, 1 via Matteotti
40063 - Monghidoro(Bo)
Telefax 051.655.55.20